



**PROVISIÓN DE CARGOS  
PROCESO No. 002-2018**

**25 de enero de 2018**

TIPO DE VINCULACIÓN: Encargo
DESTINATARIOS: Personal de Carrera Administrativa
DEPENDENCIAS: División de Seguridad y Salud en el Trabajo
CARGO: Técnico Administrativo 40603 PCA
DEDICACIÓN: Tiempo completo
ASIGNACIÓN BÁSICA: 2.600.324
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo, y las necesidades de los usuarios.
2. Revisar, preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia.
3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.
5. Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad.
6. Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
7. Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.
8. Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.
9. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
10. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar el programa de Administración de Elementos de Protección Personal y Dotación de Seguridad.
2. Gestionar los procesos contractuales que se requieran en la División.

**REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017**

Título de formación Técnica profesional o tecnológica en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o seis (6) semestres de formación universitaria en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial, Administración, debidamente certificados más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



### Conocimientos

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia
2. Manejo de sistemas e internet

### Competencias:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Universidad, Organización del trabajo, Colaboración, Búsqueda de información, Rigurosidad, Experticia técnica, Aplicación de técnicas, Responsabilidad, Análisis de información.

- Toda la información se realizará vía correo electrónico.
- Este proceso se realiza proveer temporalmente el cargo.

### Demandas Ocupacionales

Demandas de Carga Física y Demandas de Carga Mental

Si es funcionario de carrera administrativa de la Universidad, está interesado y cumple con los requisitos por favor diligencie el formato anexo a este aviso y envíelo al correo electrónico [selper\\_bog@unal.edu.co](mailto:selper_bog@unal.edu.co)

Recuerde señalar en el asunto de su correo y en el formato de registro, el número del proceso que se encuentra en la parte superior de este aviso.

### Etapas principales del proceso

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en los formatos de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos). Para los servidores públicos se recomienda actualizar la historia laboral antes de la inscripción.
- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental (Historia Laboral) de requisitos mínimos al funcionario (a) que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.

### Causales de exclusión del proceso

- El suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción.
- No señalar el asunto en el formato de registro y al momento del envío del correo que contiene la inscripción.
- Inscripciones por fuera de las fechas señaladas dentro del proceso.
- Enviar el formato de inscripción a cualquier otro correo que no sea el indicado en la convocatoria

Si el funcionario ganador posee alguna restricción médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.

El proceso de selección incluye la siguiente prueba:

Prueba*	Valor porcentual	Competencias Laborales	
		Conocimientos Generales	Conocimientos Específicos
	100%	40%	60%



- \* La prueba tendrá una escala de 100 puntos con índice aprobatorio de 60/100.
- \* En el evento que se presente un empate de los puntajes altos se realizará entrevista con una carga máxima de 20% sobre el total de prueba.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 25 de Enero de 2018

FECHA DE CIERRE: Recepción de formatos de registro vía correo electrónico: desde el 25 de Enero de 2018 hasta el 26 de Enero de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 16 de febrero de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 19 de febrero de 2018

- Estas fechas están sujetas a cambio. Se recomienda consultar en forma periódica la página Web de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

***Estimado(a) servidor (a) público, tenga en cuenta que la División de Personal Administrativo informará al Jefe Superior Funcional de su dependencia sobre su participación en este proceso.***